ZAMAWIAJĄCY

Gmina Mrągowo

Reprezentowana przez Wójta Gminy Mrągowo

11-700 Mrągowo, ul. Królewiecka 60A

Tel./fax.89/741-29-24

REGON: 510742764

NIP 7422114037

e-mail:poczta@gminamragowo.pl

bip.gminamragowo.net

**Numer sprawy:**

**IPP.271.12.2017**

**RZP:IPP.II.12.2017**

**OA.2630.2.4.2017**

Mrągowo, dnia 28.11.2017r.

**OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU**

Zamówienie publiczne z zachowaniem zasad określonych w art.138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ) oraz rozporządzeniami wykonawczymi ustawy.

Wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 138g. ust.1 pkt. 1) ustawy Pzp.

Postępowanie prowadzone jest w procedurze właściwej dla zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 750.000 euro - dla usług społecznych.

Gmina Mrągowo reprezentowana przez Wójta Gminy Mrągowo ul. Królewiecka 60 A   
11-700 Mrągowo, informuje, że przyjmowane są oferty na wykonanie usługi:

**„Świadczenie usług pocztowych o wadze do i powyżej 50 g w obrocie krajowym   
i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania, doręczania przesyłek pocztowych i ich ewentualnych zwrotów, jak również odbioru przesyłek   
z lokalizacji Zamawiającego przy ul. Królewieckiej 60A 11-700 Mrągowo**”.

Wspólny Słownik Zamówień: 64.11.00.11-0

**ZATWIERDZAM**

**WÓJT GMINY MRĄGOWO**

**(…) JERZY KRASIŃSKI**

Mrągowo, dnia 28.11.2017r.

**I. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO**

Nazwa zamawiającego:

**Gmina Mrągowo**

**Reprezentowana przez Wójta Gminy Mrągowo**

Adres:

**ul. Królewiecka 60 A**

Kod pocztowy, miejscowość, województwo

**11-700 Mrągowo, woj. warmińsko – mazurskie**

Telefon, telefaks

**Tel/fax 89/ 741-29-24**

NIP: **7422114037**

REGON: **510742764**

Poczta elektroniczna (e -mail), bip:

[**poczta@gminamragowo.pl**](mailto:poczta@gminamragowo.pl) **bip.gminamragowo.net**

**Godziny pracy Urzędu: Poniedziałek 8.00 – 16.00 , Wtorek – Piątek 7.15 – 15.15**

**II. TRYB UDZIELANIA ZAMÓWIENIA**

Zamówienie publiczne z zachowaniem zasad określonych w art.138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ) oraz rozporządzeniami wykonawczymi ustawy.

Wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 138g. ust.1 pkt. 1) ustawy Pzp.

Postępowanie prowadzone jest w procedurze właściwej dla zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 750.000 euro - dla usług społecznych.

**III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**a).**

1. Świadczenie usług pocztowych o wadze do i powyżej 50 g w obrocie krajowym   
i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania, doręczania przesyłek pocztowych i ich ewentualnych zwrotów, jak również odbioru przesyłek z lokalizacji Zamawiającego przy ul. Królewieckiej 60A 11-700 Mrągowo.

2. Podane w Formularzu cenowym szacunkowe ilości przesyłek służą jedynie orientacyjnemu określeniu wielkości przedmiotu zamówienia. Rodzaje i ilości przesyłek w ramach świadczonych usług są szacunkowe i mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego.

3. W zakres przedmiotu zamówienia wchodzą:

a) usługi pocztowe w obrocie krajowym w zakresie przyjmowania, przemieszczania   
i doręczania przesyłek listowych: ekonomicznych (zwykłych), priorytetowych, poleconych   
i za zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz paczek ekonomicznych priorytetowych i za zwrotnym potwierdzeniem odbioru;

b) usługi pocztowe w obrocie zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania   
i doręczania przesyłek listowych poleconych za zwrotnym potwierdzenie odbioru;

c) doręczenie lub wydawanie przesyłek, o których mowa w pkt. „a” i „b” zwracanych do Zamawiającego po wyczerpaniu możliwości doręczenia lub wydania odbiorcy;

4) Przez Wykonawcę – rozumie się przedsiębiorcę uprawnionego do wykonywania działalności pocztowej w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012r., Prawo pocztowe   
(t.j. Dz.U. z 2017 poz. 1481).

5. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe   
o wadze do 2000 g (Gabaryt A i B):

a) listy ekonomiczne (zwykłe) – przesyłki nierejestrowane nie będące przesyłkami najwyższej kategorii w obrocie krajowym;

b) listy zwykłe priorytetowe – przesyłki nierejestrowane będące przesyłkami najwyższej kategorii w obrocie krajowym;

c) listy polecone – przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii   
w obrocie krajowym;

d) listy polecone priorytetowe - przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym;

e) listy polecone za zwrotnym potwierdzeniem odbioru – przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym;

f) listy polecone priorytetowe za zwrotnym potwierdzeniem odbioru – przesyłki rejestrowane, najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczono za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym;

g) paczki pocztowe ekonomiczne, priorytetowe i za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

6. Wymiary przesyłek listowych:

a) gabaryt A – przesyłka o wymiarach:

- minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90x140 mm;

- maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć wysokości 20 mm, długości 325 mm, szerokości 230 mm;

b) gabaryt B – przesyłka o wymiarach:

- minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza wysokość 20 mm lub długość 325 mm, szerokość 230mm;

- maksimum – suma długości, szerokości i wysokości nie może być większa niż 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.

Przyjmuje się tolerancję wszystkich wymiarów (plus-minus 2 mm).

**b). Wymagania dotyczące usługi:**

1. Cena podana w ofercie powinna obejmować koszty i składniki związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.

2. Wykonawca będzie świadczył usługi pocztowe z uwzględnieniem przepisów:

a) ustawy z dnia 23 listopada 2012r., Prawo pocztowe (t.j. Dz.U. z 2017r., poz.1481),

b) rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013r., w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz.U. z 2013r., poz. 1468 ze zm.)

c) rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013r., w sprawie warunków wykonania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz.U. z 2013r. poz.545),

d) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r., kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U.   
z 2017r., poz. 1257.) dalej jako „k.p.a”,

e) ustawy z dnia 17 listopada 1964 r., kodeks postępowania cywilnego (Dz.U. z 2016 r., poz. 1822 ze zm.) dalej jako „k.p.c”,

f) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r., ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 201),

g) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r., o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016r., poz.922)

h) innych obowiązujących aktów prawnych związanych z realizacją usług będących przedmiotem zamówienia.

3. Ilość i rodzaj przesyłek/usług określonych w Formularzu Cenowym stanowiącym załącznik nr 1 do Zapytania Ofertowego mają charakter wyłącznie szacunkowy i nie stanowią ze strony Zamawiającego zobowiązania do nadawania przesyłek w podanych ilościach, a po stronie Wykonawcy podstaw do wysuwania roszczeń w przypadku nadania przesyłek w ilościach mniejszych niż szacunkowe. Określone rodzaje i ilości poszczególnych przesyłek w ramach świadczonych usług mogą ulec zmianie w zależności od bieżących potrzeb Zamawiającego. Zmiana ilości oraz/lub rodzaju przesyłek nie stanowi podstawy do zmiany treści umowy zawartej z Wykonawcą. Zamawiający zapłaci wyłącznie za usługi faktycznie świadczone.

4. Zamawiający każdorazowo przygotuje wykaz przesyłek przeznaczonych do nadania przez Wykonawcę. Przekazanie przesyłek listowych przygotowanych do wyekspediowania będzie każdorazowo dokumentowane przez Wykonawcę pieczęcią, datą w książce nadawczej (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowym wg poszczególnych kategorii wagowych (dla przesyłek zwykłych – nierejestrowanych).

5. Wykonawca dostarczy bezpłatnie Zamawiającemu druki zwrotnego potwierdzenia odbioru dla przesyłek krajowych i zagranicznych. Zamawiający będzie również nadawał przesyłki za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na podstawie ustawy Ordynacja podatkowa, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks cywilny.

6. W przypadku uszkodzenia przesyłki Wykonawca ma obowiązek ją zabezpieczyć oraz nanieść adnotację z informacją o osobie dokonującej zabezpieczenia.

7. Wartości należności za świadczenie usług pocztowych obliczane będą w okresach miesięcznych, jako iloczyn ceny jednostkowej zaoferowanej w ofercie za dany rodzaj przesyłki oraz rzeczywistej ilości przesyłek danego rodzaju.

8. Za okres rozliczeniowy przyjmuje się jeden miesiąc kalendarzowy.

9. Wykonawca, co miesiąc wystawi fakturę. Zapłata wynagrodzenia za faktycznie wykonaną usługę będzie następowała z dołu, przelewem na konto wskazane na fakturze, w terminie 21 dni od daty prawidłowo wystawionej faktury.

10. Odbiór przesyłek przeznaczonych do nadania odbywać się będzie raz dziennie przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy, w sekretariacie Zamawiającego w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach 15:15 – 15:30.

11. Pokwitowanie przez adresata potwierdzenie odbioru, dla przesyłek ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, Wykonawca będzie doręczał bezpośrednio do punktu kancelaryjnego – Sekretariat.

12. Doręczenie zwrotów przesyłek niedoręczonych wraz z pozostałą korespondencją adresowaną do Zamawiającego odbywać się będzie zgodnie z zasadami obowiązującymi   
u Wykonawcy. Przesyłki doręczane będą przez przedstawiciela Wykonawcy do punktów kancelaryjnych Zamawiającego w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach   
8:00 - 11:00.

13. Nadawanie przesyłek następować będzie w dniu ich odbioru przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy.

14. Zamawiający wymaga, aby potwierdzenie nadania jednoznacznie określało datę przyjęcia przesyłki oraz miejsce/jednostkę organizacyjną Wykonawcy odpowiedzialnej za jej przyjęcie.

15. Umowa zostanie zawarta na czas określony **od dnia 01.01.2018r. do dnia 31.12.2020r.**

W przypadku nie zawarcia do dnia 31.12.2020 r. umowy z nowym wykonawcą, wybranym zgodnie z przepisami prawa, okres realizacji zamówienia zostanie wydłużony maksymalnie o 30 dni.

16. Ceny jednostkowe za poszczególne rodzaje przesyłek, w okresie obowiązywania umowy mogą ulec zmianie w przypadku:

- ustawowej zmiany obowiązku podatkowego Wykonawcy w zakresie podatku od towarów   
i usług,

- zmiany cennika powszechnych usług pocztowych zatwierdzonego przez Prezesa Urzędu komunikacji elektronicznej lub w sposób dopuszczony przez obowiązujące przepisy Prawa Pocztowego.

17. W przypadku braku zgody na zmianę cen jednostkowych, każda ze stron umowy ma prawo wypowiedzieć umowę z jednomiesięcznym okresem wypowiedzenia, liczonym na koniec okresu rozliczeniowego.

18. Za nie wykonanie lub nienależyte wykonanie powszechnej usługi pocztowej tj. za utratę, ubytek lub uszkodzenie przesyłki pocztowej, wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną naliczoną zgodnie z przepisami ustawy Prawo Pocztowe dotyczącymi odszkodowania.

19. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odszkodowania uzupełniającego, ponoszącego wysokość kar umownych do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego.

20. Z uwagi na specyfikę przedmiotu zamówienia, ostateczna treść umowy będzie uzgodniona przez strony po wyborze Oferenta.

**IV. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

Termin wykonania zamówienia: **od 01.01.2018r. do 31.12.2020r.**

W przypadku nie zawarcia do dnia 31.12.2020r. umowy z nowym wykonawcą, wybranym zgodnie z przepisami prawa, okres realizacji zamówienia zostanie wydłużony maksymalnie   
o 30 dni.

**V. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘOWANIU**

**O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:**

**1. Nie podlegają wykluczeniu:**

Brak podstaw wykluczenia zostanie **wstępnie zweryfikowany** na podstawie przedłożonego wraz z ofertą oświadczenia wg wzoru na załączniku do Ogłoszenia nr 2.

**2. Spełniają warunki udziału w postępowaniu.**

Spełnienie warunków udziału w postępowaniu zostanie **wstępnie zweryfikowane** na podstawie przedłożonego wraz z ofertą oświadczenia wg wzoru na załączniku do Ogłoszenia nr 3 .

**Spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące:**

**2.1. Kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów:**

Zamawiający wymaga od Wykonawcy posiadania uprawnień do wykonywania działalności będącej przedmiotem zamówienia tj. uprawnień do wykonywania działalności pocztowej   
w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2016 poz., 1113).

**2.2. Sytuacji ekonomicznej i finansowej.**

**Zamawiający wymaga od Wykonawcy:**

a) posiadanie ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej związanej z przedmiotem zamówienia na kwotę nie mniejszą niż 100.000 zł.

**2.3. Zdolności technicznej i zawodowej:**

**a) Wykonanych usług**

Zamawiający uzna warunek za spełniony jeżeli Wykonawca wykaże, iż w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał co najmniej jedną usługę, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonuje usługę lub usługi pocztowe.

**b) Potencjału technicznego**

Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże:

**- posiadanie** **w zakresie wyposażenia jednego pojazdu** umożliwiającego odbieranie przesyłek będących przedmiotem zamówienia.

**-posiadanie punktu obsługi klienta w okolicy do 10 km od siedziby Zamawiającego**:

Wykonawcaobowiązany jest posiadać punkt obsługi klienta w okolicy do 10 km od siedziby Zamawiającego.

Wykonawca w terminie 5 dni licząc od dnia podpisania umowy będzie zobowiązany do przedstawienia Zamawiającemu dokumentów potwierdzających prawo dysponowania punktu obsługi klienta.

**c) Wykazu osób skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego.**

Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie.

**VI. WYKAZ OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH SPEŁNIENIE WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ BRAK PODSTAW DO WYKLUCZENIA**

A. Dokumenty i oświadczenia wymagane od wszystkich Wykonawców, które należy złożyć wraz z ofertą (zał. Nr 1) :

1. Wypełnione oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia – wg wzoru na załączniku nr 2 do Ogłoszenia.

2. Wypełnione **oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu** – **wg wzoru na załączniku nr 3 do Ogłoszenia.**

3. Celem **potwierdzenia braku podstaw do wykluczenia:**

**3.1. Odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji działalności gospodarczej**, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu potwierdzenia braku podstaw do wykluczenia na podstawie art.24 ust.5 pkt 1 ustawy.

*1) Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu jak wyżej, składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości.*

*2) Jeżeli w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, nie wydaje się dokumentów, o których mowa powyżej, zastępuje się je dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, lub oświadczenie osoby, której dokument miał dotyczyć, złożone przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania wykonawcy lub miejsce zamieszkania tej osoby.*

*3) Dokumenty/oświadczenia powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem składania ofert.*

**3.2. Zaświadczenie** właściwej terenowej jednostki organizacyjnej **Zakładu Ubezpieczeń Społecznych** lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego albo inny dokumentpotwierdzający, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia społecznelub zdrowotne, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składaniaofert, lub inny dokument potwierdzający, że wykonawca zawarł porozumienie z właściwymorganem w sprawie spłat tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami,w szczególności uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na ratyzaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;

*1) Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu jak wyżej składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie zalega z opłacaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne albo że zawarł porozumienie z właściwym organem w sprawie spłat tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami, w szczególności uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.*

*2) Jeżeli w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, nie wydaje się dokumentów, o których mowa powyżej, zastępuje się je dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, lub oświadczenie osoby, której dokument miał dotyczyć, złożone przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania wykonawcy lub miejsce zamieszkania tej osoby.*

*3) Dokumenty/oświadczenia powinny być wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem składania ofert.*

**3.3. Zaświadczenie** właściwego naczelnika **Urzędu Skarbowego** potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert lub inny dokument potwierdzający, że wykonawca zawarł porozumienie z właściwym organem podatkowym w sprawie spłat tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami, w szczególności uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;

*- Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu jak wyżej składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie zalega z opłacaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne albo że zawarł porozumienie z właściwym organem w sprawie spłat tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami, w szczególności uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.*

*- Jeżeli w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, nie wydaje się dokumentów, o których mowa powyżej, zastępuje się je dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, lub oświadczenie osoby, której dokument miał dotyczyć, złożone przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania wykonawcy lub miejsce zamieszkania tej osoby.*

- Dokumenty/oświadczenia powinny być wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem składania ofert.

4. Celem potwierdzenia **spełnienia warunków udziału w postępowaniu:**

**4.1.** **Wykaz wykonanych/wykonanej, co najmniej 1 usługi**, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonuje usługę pocztową.

Uwaga: Doświadczenie powinno być potwierdzone dowodami, z których wynika odpowiednio, że usługi zostały wykonane lub są wykonywane z należytą starannością   
i rzetelnością ( referencje, rekomendacje).

**4.2. Wykaz posiadanych pojazdów** dostępnych Wykonawcy usługi   
w celu wykonania zamówienia wraz z informacją o podstawie do dysponowania tymi zasobami.

**4.3. Potwierdzenie posiadania** punktu obsługi klienta **w odległości nie większej niż 10 km od Zamawiającego.**

Wykonawca w terminie 5 dni licząc od dnia podpisania umowy będzie zobowiązany do przedstawienia Zamawiającemu dokumentów potwierdzających prawo dysponowania punktem do obsługi klienta.

**4.4.** **Dokument potwierdzający, że wykonawca jest ubezpieczony** od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na sumę gwarancyjną nie mniejszą niż 100.000 zł.

5. Uprawnienia do wykonywania działalności będącej przedmiotem zamówienia tj. uprawnień do wykonywania działalności pocztowej w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2016 poz. 1481).

6**.** W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia dokumenty wyżej wymienione składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się   
o udzielenie zamówienia.

**VII. INFORMACJE DLA WYKONAWCÓW WSPÓLNIE UBIEGAJĄCYCH SIĘ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.

2. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

3. Przepisy ustawy oraz regulacje niniejszego Ogłoszenia o zamówieniu dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców wspólnie ubiegających się   
o udzielenie zamówienia.

4. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców, oświadczenie o nie podleganiu wykluczeniu oraz oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie. Dokumenty te potwierdzają spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia w zakresie, w którym każdy z Wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia.

5. Jeżeli oferta Wykonawców występujących wspólnie zostanie wybrana, Zamawiający zażąda przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

**VIII. PODWYKONASTWO**

1. Zgodnie z art. 36a ust. 2 pkt. 1 ustawy Pzp Zamawiający zastrzega obowiązek osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowych części zamówienia na usługi będące przedmiotem zamówienia. Wykonawca winien wskazać Podwykonawcę w formularzu Ofertowym.

**IX. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZÓMIWANIA SIĘ ZAMAWIJACEGO Z WYKONAWCĄ ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMNETÓW, WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIENIWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI**

1. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający   
i Wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną na niżej podane numery   
i adresy e-mail. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron potwierdza fakt ich otrzymania.

2. Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami:

- w sprawach formalno-prawnych - Beata Mularczyk - od pn. do pt. w godz.8.00-14.00,

e-maill [poczta@gminamragowo.pl](mailto:poczta@gminamragowo.pl),, fax 89/741-29-24

- w sprawach merytorycznych - Justyna Bahr - od pn. do pt. w godz.8.00-14.00, e-maill [poczta@gminamragowo.pl](mailto:poczta@gminamragowo.pl), fax 89/741-29-24

3. W przypadku wystąpienia wątpliwości w zakresie niniejszego przedmiotu zamówienia każdy Wykonawca powinien zwrócić się na piśmie do Zamawiającego o udzielenie wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na dwa dni przed upływem terminu składania ofert – pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści Ogłoszenia o zamówieniu wpłynął po upływie terminu jego składania lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.

4. Forma pisemna zastrzeżona jest dla składania oferty wraz z załącznikami, w tym oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz pełnomocnictw.

5. W przypadku braku potwierdzenia otrzymania wiadomości przez Wykonawcę, Zamawiający domniema, iż pismo wysłane przez Zamawiającego na numer faksu lub na pocztę elektroniczną zostało mu doręczone w sposób, który umożliwił Wykonawcy zapoznanie się treścią pisma.

6. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść Ogłoszenia o zamówieniu. Dokonaną zmianę Zamawiający zamieści na stronie internetowej, na której udostępnił niniejsze ogłoszenie o zamówieniu.

**X. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY**

1. Wykonawca może złożyć w niniejszym zamówieniu jedną ofertę.

2. Na ofertę składają się następujące dokumenty:

**1)** Sporządzony przez Wykonawcę Formularz Ofertowy – wg. zał. nr 1 do Ogłoszenia.

**2)** Aktualne na dzień składania ofert oświadczenie zawierające informacje stanowiące wstępne potwierdzenie, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu – zał. Nr 2 i Nr 3 do Ogłoszenia o zamówieniu.

**3) Odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji działalności gospodarczej.**

**4) Zaświadczenie** właściwej terenowej jednostki organizacyjnej **Zakładu Ubezpieczeń Społecznych** lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego albo inny dokumentpotwierdzający, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia społecznelub zdrowotne, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składaniaofert, lub inny dokument potwierdzający, że wykonawca zawarł porozumienie z właściwymorganem w sprawie spłat tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami,w szczególności uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na ratyzaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;

**5) Zaświadczenie** właściwego naczelnika **Urzędu Skarbowego** potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert lub inny dokument potwierdzający, że wykonawca zawarł porozumienie z właściwym organem podatkowym w sprawie spłat tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami, w szczególności uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;

**6)** **Wykaz wykonanych/wykonanej, co najmniej 1 usługi**, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonuje usługę pocztową.

Uwaga: Doświadczenie powinno być potwierdzone dowodami, z których wynika odpowiednio, że usługi zostały wykonane lub są wykonywane z należytą starannością i rzetelnością ( referencje, rekomendacje).

**7) Wykaz posiadanych pojazdów** dostępnych Wykonawcy usługi   
w celu wykonania zamówienia wraz z informacją o podstawie do dysponowania tymi zasobami

**8) Potwierdzenie posiadania** punktu obsługi klienta **w odległości nie większej niż 10 km od Zamawiającego.**

**9)** **Dokument potwierdzający, że wykonawca jest ubezpieczony** od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na sumę gwarancyjną nie mniejszą niż 100.000 zł.

**10)** Pełnomocnictwo, (jeśli dotyczy).

3. Oferta, aby była ważna musi być podpisana przez upoważnionych przedstawicieli Wykonawcy, wymienionych w aktualnych dokumentach rejestracyjnych firmy lub osoby posiadające pisemne pełnomocnictwo. Pełnomocnictwo musi być złożone w formie oryginału lub kopii poświadczonej notarialnie.

1. Podpisy osób, o których mowa w ust. 2 złożone będą na każdej stronie druku formularza oferty oraz załącznikach opracowanych (wypełnianych) przez Wykonawcę na potrzeby niniejszego przetargu.

5. Oferta powinna być sporządzona na formularzu oferty stanowiącym załącznik nr 2 do Ogłoszenia i powinna zawierać wszystkie wymagane oświadczenia wymienione w Ogłoszeniu o zamówieniu.

6. Oferta powinna być napisana na maszynie, komputerze lub czytelnie pismem odręcznym, sporządzona w języku polskim.

7. Zaleca się, by wszystkie zapisane strony oferty były ponumerowane i spięte w sposób trwały.

8. Wszystkie strony oferty, na których zostaną dokonane poprawki lub korekty błędów, muszą być parafowane przy miejscu naniesienia tych poprawek (korekt) przez osoby podpisujące ofertę.

9. Oferty powinny być jednoznaczne.

10. Treść oferty musi odpowiadać treści Ogłoszenia.

11. Dokumenty inne niż oświadczenia, składane są w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem. Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiedniowykonawca, podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega wykonawca, wykonawcywspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego albo podwykonawca, w zakresiedokumentów, które każdego z nich dotyczą.

12. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentów innych niż oświadczenia, wyłącznie wtedy, gdy złożona kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości, co do jej prawdziwości.

13. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.

14. Ofertę należy złożyć **do DNIA 06.12.2017r** , osobiście lub listownie **do godziny 10:00**   
w siedzibie Zamawiającego/ Odbiorcy według danych adresowych zamieszczonych poniżej:

**Urząd Gminy Mrągowo**

**ul. Królewiecka 60A**

**11-700 Mrągowo**

**Pokój nr 6 - sekretariat**

Z dopiskiem: oferta na:

„ ***„Świadczenie usług pocztowych o wadze do i powyżej 50 g w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania, doręczania przesyłek pocztowych i ich ewentualnych zwrotów, jak również odbioru przesyłek z lokalizacji Zamawiającego przy ul. Królewieckiej 60A 11-700 Mrągowo*”. Nie otwierać przed 06.12.2017r. godz.10.30”.**

15. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać ofertę:

a) Wykonawca może dokonać zmiany oferty, powiadamiając Zamawiającego o tym fakcie według takich samych zasad, jak składana oferta, oznaczając zamknięte opakowanie napisem „zmiana”, które zostanie otwarte przy otwieraniu oferty tego wykonawcy i po stwierdzeniu poprawności procedury dokonywania zmian, zostanie dołączona do oferty.

b) Wykonawca może wycofać ofertę, powiadamiając Zamawiającego o tym fakcie według takich samych zasad, jak składana oferta, oznaczając zamknięte opakowanie napisem „wycofanie”, które zostanie otwarte w pierwszej kolejności, po potwierdzeniu poprawności procedury wycofania oferty i zgodności z danymi zamieszczonymi na opakowaniu oferty tego Wykonawcy. Opakowanie zawierające ofertę wycofaną nie będzie w tym dniu otwierane.

17.Wykonawca ponosi koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

**XI. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ**

1. Wykonawca jest związany ofertą przez 30 dni.
2. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
3. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym, że zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania z ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni (art. 85 ustawy Pzp).

**XII. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT**

1.Ofertę należy złożyć do dnia **06.12.2017r. do godz.10.00** w siedzibie Zamawiającego tj. Urzędu Gminy Mrągowo 11-700 Mrągowo ul Królewiecka 60a, pokój nr 6 – sekretariat (na parterze ).

2. Za moment złożenia oferty przyjmuje się termin skutecznego dostarczenia oferty Zamawiającemu.

3. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **06.12.2017r. o godz. 10.30** w siedzibie Urzędu Gminy Mrągowo 11-700 Mrągowo ul. Królewiecka 60a w sali posiedzeń / na parterze / pokój nr 1.

4. Oferty, które wpłyną lub zostaną złożone po terminie zostaną niezwłocznie zwrócone Wykonawcy.

5. Wykonawcy mogą być obecni przy otwarciu ofert.

6. W trakcie otwarcia ofert zostaną podane następujące informacje:

- nazwy i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie,

- cenę oferty oraz dysponowanie punktem obsługi klienta.

7. Zamawiający umożliwia zapoznanie się z treścią złożonych ofert po wcześniejszym złożeniu wniosku o wgląd w terminie i miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego.

**XIII. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY OFERTY**

1.Wszystkie ceny muszą być podane w złotych i w takiej walucie będzie prowadzone rozliczenie pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą.

2**.** Cena podana w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia oraz warunkami stawianymi przez Zamawiającego.

3.Cena może być tylko jedna za oferowany przedmiot zamówienia, nie dopuszcza się wariantowości cen.

4. **W formularzu oferty należy podać cenę (brutto) wykonania zamówienia, cenę bez VAT wykonania zamówienia oraz kwotę VAT oraz ceny jednostkowe na podstawie, których składa się cena oferty tj. wypełniony Formularz cenowy - zał. Nr 1do oferty.**

5. Cena nie podlega waloryzacji.

6. Cena oferty uwzględnia wszystkie zobowiązania, musi być podana w PLN cyfrowo   
i słownie, z wyodrębnieniem należnego podatku VAT, (jeżeli występuje), z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

**XIV. OPIS KRYTERIUM, KTÓRYM ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE KIEROWAŁ SIĘ PRZY WYBORZE OFERTY I SPOSÓB OFERT**

1. Zamówienie udzielone będzie wyłącznie Wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Przy wyborze oferty najkorzystniejszej, Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami:

**a) kryterium 1 (K1) – Cena ofertowa – waga 90 pkt**

Cenę ofertowa obliczany według wzoru:

K1 = ( N / B ) x A

Gdzie poszczególne litery oznaczają:

K1- liczba punktów

N – cena ofertowa najniższa spośród wszystkich rozpatrywanych i nieodrzuconych ofert,

B – cena ofertowa oferty badanej (przeliczanej)

A- waga danego kryterium

**Cena K1 to suma cen jednostkowych przedstawionych w zał. Nr 1 do Oferty.**

**b) Kryterium 2 (K2) – Posiadanie punktu obsługi klienta w okolicy do 10 km od siedziby Zamawiającego – waga 10 pkt.**

Posiadanie punktu obsługi klienta w odległości od 10 km i dalej od siedziby Zamawiającego – otrzyma 0 pkt. w w.wym. kryterium

c) **WYNIK**

Oferta, która przedstawi najkorzystniejszy bilans tj. uzyska największą, łączną liczbę punktów uzyskanych w ww. kryteriach, zostanie uznana za najkorzystniejszą.

Pozostałe oferty zostaną sklasyfikowane zgodnie z ilością uzyskanych punktów.

**W = K1+K2**

W – wynik -suma punktów uzyskanych przez ofertę

K1– suma punktów uzyskanych w kryterium ceny

K2 – suma punktów uzyskanych w kryterium posiadanie punktu obsługi klienta w okolicy do 10 km od siedziby Zamawiającego

4. Wszystkie obliczenia będą dokonywane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która otrzyma największą liczbę punktów łącznie za wszystkie kryteria oceny ofert. Wykonawca może uzyskać maksymalnie 100 punktów.

5. Jeżeli dwie lub więcej ofert będą przedstawiały ten sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną brutto za przedmiot zamówienia.

6. Liczba punktów z poszczególne kryteria zostanie zsumowana i będzie stanowić końcową ocenę ofert.

7. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

8. Zamawiający poprawi w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią SIWZ, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

**XV. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY, W CLEU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. Przed zawarciem umowy Wykonawca będzie zobowiązany dopełnić następujących formalności:

- dostarczyć zamawiającemu w wyznaczonym terminie wykaz podwykonawców, którzy będą uczestniczyć w realizacji przedmiotu zamówienia, (jeżeli dotyczy),

- w przypadku złożenia oferty wspólnej dostarczyć umowę regulującą współpracę Wykonawców ( w formie oryginału lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę),

2. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania osobnej oceny, chyba, że zachodzą przesłanki, o których mowa w art.93.ust.1 ustawy Pzp.,

3. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty, o:

a) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), albo imię i nazwisko, siedzibę albo adres zamieszkania i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru, oraz nazwy (firmy), albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania   
i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,

b) Wykonawców, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne   
i prawne,

c) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,

d) terminie, określonym zgodnie z art. 94 ust. 1 lub 2 Pzp, po którego upływie umowa   
w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.

4. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieści informacje,  
 o których mowa w pkt 5 na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym   
w swojej siedzibie.

5. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o terminie i miejscu zawarcia umowy.

6. W przypadku wyboru Wykonawcy działającego jako konsorcjum, członkowie konsorcjum zobowiązani są przekazać Zamawiającemu na piśmie informacje dotyczące sposobu rozliczeń pomiędzy konsorcjantami.

**XVI. ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI ZAWIERANEJ W SPRAIWE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, WZÓR UMOWY**

1. Przewiduje się zmiany w treści zawartej umowy w następujących zakresach:

1. zmiany wynagrodzenia Wykonawcy w przypadku:

- zmiany urzędowej stawki podatku od towarów i usług (VAT)

1. dostosowania zapisów umownych do zmian przepisów prawa, które nastąpią po dacie zawarcia umowy, w tym aktów prawa miejscowego,
2. wydłużenia okresu realizacji zamówienia maksymalnie o 30 dni w przypadku nie zawarcia do dnia 31.12.2020r. umowy z nowym wykonawcą, wybranym zgodnie z przepisami prawa;
3. zmiany harmonogramu i częstotliwości odbioru odpadów komunalnych w przypadku wystąpienia wyjątkowo trudnych warunków atmosferycznych, np. w postaci obfitych opadów śniegu,
4. wystąpienia konieczności zmiany osób po stronie Wykonawcy lub Zamawiającego (śmierć, choroba, ustanie stosunku pracy lub inne zdarzenia losowe, lub inne przyczyny niezależne od Wykonawcy lub Zamawiającego) przy pomocy, których Wykonawca i Zamawiający realizuje przedmiot umowy.

2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia treści umowy, wymagają aneksu sporządzonego z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności zgodnie z art. 144 ustawy.

3. Zamawiający wyraża zgodę na zawarcie Umowy zgodnej ze wzorem stosowanym przez Wykonawcę, pod warunkiem, że zapisy niniejszego Ogłoszenia wraz z istotnymi postanowieniami Umowy stanowić będzie integralną część Umowy, a jej zapisy będą miały pierwszeństwo stosowania przed przepisami wewnętrznymi Wykonawcy.

**XVII. POCZTA ELEKTORNICZNA, STRONA INTERNETOWA ZAMAWIAJĄCEGO**

1. Strona internetowa jest stroną własną zamawiającego :

bip.gminamragowo.net

**XVII. ROZLICZENIA MIĘDZY ZAMAWIAJĄCYM A WYKONAWCĄ**

1. Zamawiający nie przewiduje rozliczenia zawartej umowy o zamówienie publiczne   
w walutach obcych.

2. Rozliczenie między zamawiającym, a wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich.

**XIX. AUKCJA ELEKTRONICZNA**

Zamawiający nie przewiduje prowadzenia aukcji elektronicznej w niniejszym postępowaniu o zamówienie publiczne.

**XX. ZWROT KOSZTÓW POSTĘPOWANIA**

Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w niniejszym postępowaniu o zamówienie publiczne z wyjątkiem okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 4 ustawy Pzp.

**XXI. INFOMACJA O OBOWIĄZKU OSOBISTEGO WYKONANIA PRZEZ WYKONAWCĘ KLUCZOWYCH CZĘSCI ZAMÓWIENIA, JEŻELI ZAMAWIAJACY DOKONUJE TAKIEGO ZASTRZEŻENIA, Z ART. 36 UST. 2**

Zamawiający nie zastrzega obowiązku osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowych części zamówienia.

**XXII. ZAŁĄCZNIKI**

1. Załącznik nr 1 – Formularz ofertowy.

2. Załącznik nr 2 – Wstępne Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia.

3. Załącznik nr 3 – Wstępne Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału.

4. Załącznik nr 4 – Wykaz wykonywanych usług.

5. Załącznik nr 5 – Wykaz pojazdów.

**ZATWIERDZAM**

**WÓJT GMINY MRĄGOWO**

**(…) JERZY KRASIŃSKI**

Mrągowo, dnia 28.11.2017r.

Oprac. Beata Mularczyk

Mrągowo, dnia 28.11.2017r.